

LinkWORK

Organizando sus documentos y
sus procesos de trabajo



Organizar, controlar y acelerar los procesos de trabajo es una necesidad en su organización. Y contar con un archivo central que organice y administre los archivos electrónicos es hoy por hoy, un requerimiento para su compañía.

Ahora ésto es fácil de obtener gracias a LinkWORK, la solución orientada a establecer y administrar los flujos de trabajo con o sin apoyo en documentos, organizados por un excelente gestor documental.

Usted define los pasos y las personas que deben participar y LinkWORK se encarga de administrar los procesos para que en su organización éstos avancen de manera fácil y controlada.

Su potente librería documental facilita la administración de todo tipo de archivos y adicionalmente suministra los soportes necesarios para sus procesos de trabajo.

2 potentes productos integrados en una magnífica solución!
LinkWORK efectivamente genera un cambio en su productividad.

Conozca cómo lo hace!

LinkWORK organiza mediante 2 módulos

de una manera sencilla y muy potente.

Procesos:

El administrador de procesos de trabajo, permite definir los pasos preestablecidos que se siguen para realizar un determinado procedimiento de trabajo en su compañía.

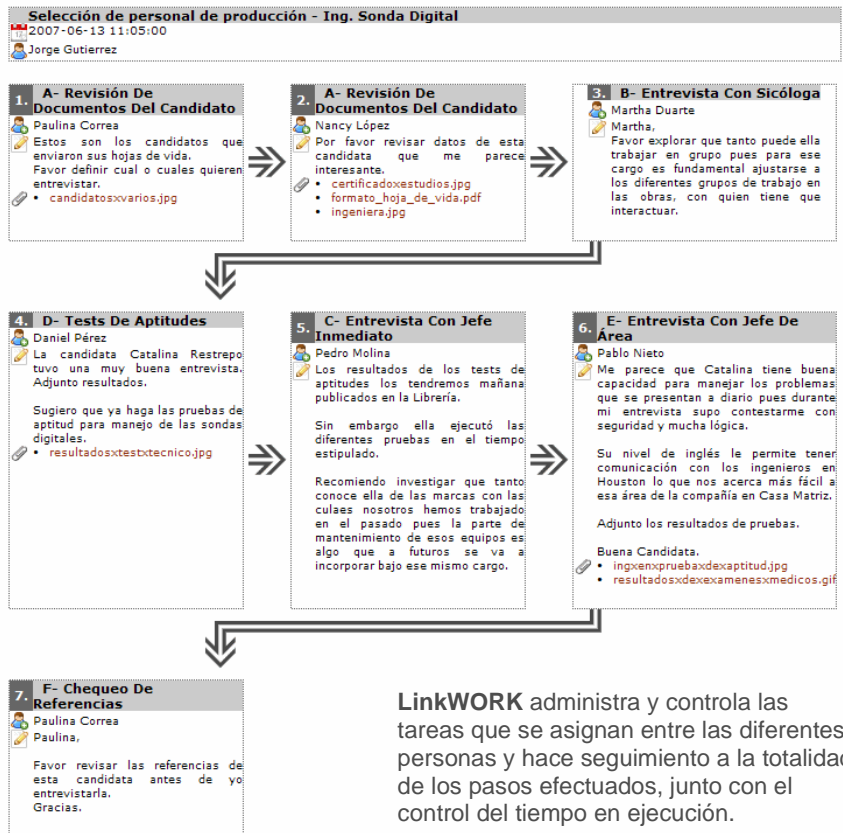
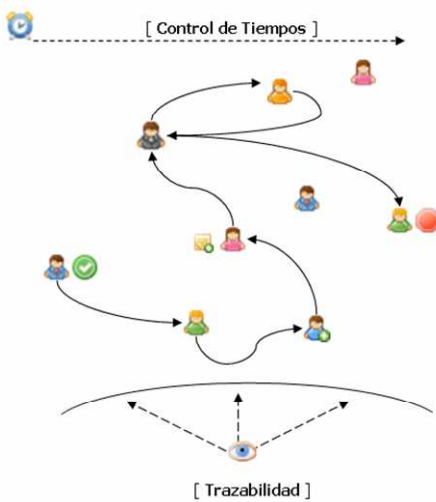
El modelo creado es aplicado el número de veces que se necesite, generando cada vez, un nuevo proceso de trabajo independiente.

Su amplia flexibilidad permite hacer que los pasos sean o no obligatorios de ejecutarse. Puede adicionalmente estipular o no el tiempo máximo para gestionar lo indicado en cada paso.

Cualquier persona autorizada puede iniciar un proceso y asignarlo a la persona designada sin requerir ceñirse a la secuencia de pasos preestablecida.

Este procedimiento puede repetirse indefinidamente hasta que alguien decide terminarlo, finalizando así ese proceso.

En la medida que avanza el proceso se genera una completa trazabilidad.



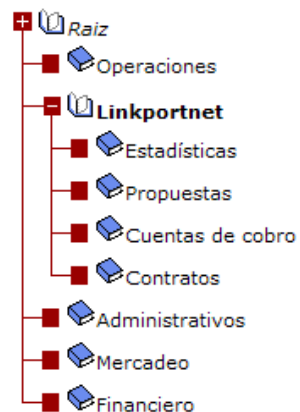
LinkWORK administra y controla las tareas que se asignan entre las diferentes personas y hace seguimiento a la totalidad de los pasos efectuados, junto con el control del tiempo en ejecución.

Librería:

Un potente manejador de archivos permite guardar, indexar y consultar sus documentos.

Apoya los flujos de trabajo suministrando los documentos para soportar los pasos realizados en los procesos.

Es altamente flexible para recibir los archivos de manera manual o automática mediante, escaners, faxes o emails y maneja múltiples funcionalidades dependiendo de los usuarios que la están consultando.



Características



Funcionalidad	Descripción	Beneficios / Aplicación
USUARIOS		
<p>➔ Permisos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los administradores y usuarios pueden manejar permisos para: <ul style="list-style-type: none"> Iniciar procesos Permitir acceso a la Librería Documental Adicionar documentos (archivos) a los procesos. Colocar bloqueos de asignación de acciones a los usuarios. Obligar acciones a ejecutarse Habilitar acceso a la central de recepción de documentos LinkDOC. Permitir la creación de tramitadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logra perfilar los permisos de los usuarios de acuerdo a sus responsabilidades dentro de su organización. Facilitando los controles administrativos y operativos.
<p>➔ Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los usuarios pueden: <ul style="list-style-type: none"> Ver y consultar los procesos en los cuales han participado. Manejar su propia cuenta y modificar su clave de acceso. Asignar su foto para su identificación por parte de otros usuarios. Al ingresar al sistema LinkWORK le indica al usuario las acciones que tiene asignadas y si éstas se encuentran atrasadas o a tiempo. En cada paso el usuario puede colocar notas y anexar documentos que necesiten estar relacionados al proceso. Se pueden establecer usuarios tramitadores, quienes gestionan una acción bajo la responsabilidad del usuario encargado. 	<ul style="list-style-type: none"> Se pueden manejar simultáneamente procesos de muchas áreas con total independencia de los usuarios. Cada usuario tiene control de los procesos en los que ha participado desde que se inician hasta cuando finalizan, mejorando su acción como miembro de un grupo de trabajo.
<p>➔ Grupos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los usuarios pueden pertenecer a uno o varios grupos. Determinados permisos se pueden otorgar a los grupos. Se pueden asignar acciones a grupos en cuyo caso LinkWORK elige la persona del grupo que no haya recibido acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Acelera la asignación de permisos y acciones a los usuarios de un mismo departamento. Facilita la asignación de trabajo a personas de un grupo de manera equitativa. Ideal para manejos en "Call Centers"
<p>➔ Jefes de Grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se pueden nombrar uno o más jefes de grupo, por grupo. Pueden ver y hacer seguimiento al estado de los procesos para cada uno de los miembros de su grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la labor de los supervisores sobre el desempeño y control de su grupo de colaboradores.
PROCESOS		
<p>➔ Procesos Modelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para la creación de un proceso modelo sólo se requiere definir su nombre y las acciones que cubre. De cada proceso modelo se puede generar ilimitado número de procesos aplicados de ese mismo modelo. Cada vez que se inicia un proceso modelo, el sistema le asigna un consecutivo único a ese nuevo flujo aplicado, para su posterior seguimiento y manejo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gran facilidad en la creación de procesos. No se necesita tener completamente establecidos los procesos de trabajo pues su alta flexibilidad le permite modificarlos cuando así lo necesite.
<p>➔ Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones que componen un proceso: <ul style="list-style-type: none"> Se le asocian personas específicas y/o grupos para ser ejecutadas. Pueden tener una numeración para indicar el orden en que deben ser ejecutadas (Pasos). Varias acciones pueden tener el mismo número de orden, lo cual permite tomar cualquiera de esas acciones cuando se llegue a ellas durante el desarrollo del proceso. Se les puede definir etiquetas (tipo: Alfanuméricas, numéricas o de fecha) para obligar al usuario a llenar los datos solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica siempre la persona que tiene la responsabilidad de ejecutar una acción. Alta flexibilidad de manejo de posibles acciones sin necesidad de generar reglas de excepción.

Características



Funcionalidad	Descripción	Beneficios / Aplicación
→ Tiempos	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones pueden tener: <ul style="list-style-type: none"> Tiempos preasignados no modificables por los usuarios. Tiempos que se asignan al momento de ejecutar la acción para que la siguiente persona se rija por esos tiempos. No asignarle tiempos a la siguiente persona, pero de todas maneras LinkWORK contabiliza el tiempo que tomó esa persona en ejecutar la acción asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> Se controlan los tiempos de ejecución real contra los preestablecidos permitiendo identificar el desempeño de los encargados. Se conoce siempre el total de tiempos que toman los procesos así como en cada uno de los pasos. Permite identificar cuellos de botella.
→ Tipo Cerrado o Abierto	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos pueden ser predefinidos como cerrados o abiertos: <ul style="list-style-type: none"> Abiertos: Las acciones pueden ser ejecutadas en cualquier orden. Estos procesos pueden ser terminados en cualquier paso. Cerrados: Las acciones se ejecutan en el orden que se establecieron. Estos procesos solo pueden terminar cuando llegan al último paso. 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor flexibilidad sin perder control. Siempre se tiene la total trasabilidad del proceso. Se adapta mejor a la operación en su compañía, dependiendo del caso específico.
→ Intervención de administrador	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos pueden ser intervenidos por los administradores para: <ul style="list-style-type: none"> Reasignarlos a otras personas. Terminarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad para dinamizar los procesos sin tener que depender de los usuarios encargados de la acción. Se registra todas las intervenciones de los administradores para un total seguimiento a los procesos.
→ Expansión de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de elegir un paso se puede expandir el proceso para generar nuevos procesos, basados en el original. El proceso original se mantiene y los procesos expandidos heredan toda la historia del original hasta el momento de la expansión. Los procesos expandidos se comportan de manera completamente individual. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la posibilidad de hacer varias labores paralelamente. Por ejemplo un pedido puede ser gestionado en bodega mientras contabilidad se encarga de facturar al cliente.
→ Automatización de Acciones	<ul style="list-style-type: none"> En los procesos cerrados se puede hacer que pasos que tienen más de una acción se puedan volver de obligatoria ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Obliga a que posibles acciones en un determinado paso se tengan necesariamente que realizar evitando la omisión por parte de los usuarios.
→ Trasabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Todas las acciones hechas por los usuarios en los pasos, se almacenan en un "log" de trasabilidad. Se registra: <ul style="list-style-type: none"> La fecha y hora de cada intervención. El usuario que la ejecutó. Las notas registradas Los documentos adjuntados. 	<ul style="list-style-type: none"> Importante herramienta de seguimiento al detalle del manejo de todo el proceso registrando toda la información necesaria que se necesita conocer en la gestión de cualquier trabajo. Genera información para hacer mediciones de gestión.
→ Notificación por email	<ul style="list-style-type: none"> Permite notificar vía email al usuario asignado, que tiene un paso por gestionar. 	<ul style="list-style-type: none"> Aviso efectivo al email de la persona encargada cubriendo la posibilidad de que esa persona se entere de sus responsabilidades independiente de si está conectado a LinkWORK en ese momento o no.
→ Alarmas	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado el tiempo asignado a una acción pendiente, el proceso de esa acción queda incluido en un reporte que muestra todos los procesos con acciones atrasadas. Desde allá el administrador puede enviar emails a los responsables de las acciones donde se indica el retraso que lleva la ejecución de esa acción, registrando la hora y fecha de notificación y cuantos avisos de notificación se han realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Se controla de manera resumida la totalidad de los procesos que se encuentran atrasados, identificando las personas responsables. De una manera muy ágil y eficiente se le envían recordatorios a los responsables vía email, apoyándolos en su gestión de trabajo.
→ Reportes	<ul style="list-style-type: none"> Se puede consultar el status de los reportes mediante la combinación de diferentes filtros: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Modelo Acción Usuario Período Palabras clave en las notas y en las referencias. Se pueden generar nuevos reportes de gestión, basados en los parámetros que necesite hacer seguimiento la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> La combinatoria de filtros genera la búsqueda precisa de información. Se cuenta con suficiente información para generar reportes de gestión tan detallados como se necesiten.

Características



Funcionalidad	Descripción	Beneficios / Aplicación
LIBRERÍA DOCUMENTAL		
<p>➔ Estructura de Carpetas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se puede crear un ilimitado número de carpetas y subcarpetas. Facilidad de visualización Se pueden activar o desactivar. Manejan permisos para el acceso de determinados usuarios y/o grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> Las carpetas facilitan la administración y control de acceso a la información para los diferentes usuarios.
<p>➔ Tipos de Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier tipo de documento es almacenable en la Librería. 	<ul style="list-style-type: none"> No hay limitación en el tipo de archivo a manejar.
<p>➔ Palabras Claves</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las carpetas pueden tener palabras claves asociadas para su indexación y búsqueda. Los archivos colocados en las carpetas pueden heredar las palabras claves de la carpeta. Los archivos pueden tener sus propias palabras claves. 	<ul style="list-style-type: none"> Gran facilidad para la búsqueda de documentos sin necesidad de tener que hacer navegación de carpetas.
<p>➔ Carpetas inteligentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Al crear una nueva carpeta el sistema, de manera automática y secuencial, asigna un código. 	<ul style="list-style-type: none"> El código asignado facilita el pre-enrutamiento de documentos. De esta forma se puede indicar a externos de la compañía (proveedores, clientes, etc.) el uso de ese código para indicar a donde se debe guardar su información.
<p>➔ Central de recepción LinkDOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con una central de recepción de archivos recibidos vía fax o email. Permite que varios operadores puedan revisar esa Central El sistema reparte equitativamente a eso operadores documentos para ser procesados. Desde la Central se pueden guardar los documentos recibidos en las carpetas correspondientes y simultáneamente iniciar procesos que adjuntan los documentos archivados. Si los archivos recibidos en la Central incluyen el código de la carpeta destino, la Central sugiere al operador a que carpeta se debe archivar dicho documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Potente sistema para administrar el ingreso centralizado de documentos por uno o varios operadores autorizados. Ayuda a hacer un manejo organizado de los documentos recibidos en el día a día, tanto del exterior de la organización como de los enviados desde el interior de la compañía para su adecuada colocación en la Librería y el inicio simultáneo de procesos acompañados por esos documentos.
<p>➔ Versiones anteriores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se pueden guardar actualizaciones de los archivos existentes; LinkWORK conserva las versiones anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad para recuperar información anterior del mismo documento modificado.
<p>➔ Inclusión de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los usuarios autorizados pueden importar documentos a la Librería: <ul style="list-style-type: none"> Individualmente desde su PC. En batch desde cualquier carpeta. 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomía para los usuarios en el uso de la Librería.
<p>➔ Tabla de Homologación</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Tabla de Homologación permite manejar campos para: <ul style="list-style-type: none"> Relacionar masivamente usuarios con permisos para acceder a carpetas. Hacer importación de documentos para incluir etiquetas y palabras claves de las carpetas. Generar referencias para consultas 	<ul style="list-style-type: none"> Por ejemplo, permite fácilmente que a un equipo grande de vendedores le sean reasignados los permisos para ver las carpetas de los clientes que cada uno maneja, ante una reorganización de clientes-vendedores.
<p>➔ Búsquedas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las búsquedas se hacen sobre: <ul style="list-style-type: none"> Los nombres de las carpetas. Los nombres de los archivos Las palabras claves de las carpetas y de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Muy rápida localización de documentos o carpetas mediante búsquedas con palabras completas o parciales para desplegar los resultados exactos o más aproximados.
GENERALES		
<p>➔ Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñado para Web. Desarrollado en PHP Corre sobre sistemas operacionales Windows o Linux. No necesita instalaciones a nivel de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Amplia versatilidad de instalación facilitando la reducción de costos. Por ser para web, no tiene restricciones geográficas, facilitando su uso por parte de sucursales y oficinas remotas.
<p>➔ Seguridad y Auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para el acceso de los usuarios se pueden habilitar captchas y teclados virtuales. Cumple con la circular 052 de la Superintendencia Financiera Colombiana para el manejo de claves de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor control y seguridad sobre los usuarios. Apoyo fundamental para revisorías y auditorías.

Características



Funcionalidad	Descripción	Beneficios / Aplicación
→ Ticker	<ul style="list-style-type: none">• Excelente herramienta para auditorías.• Los administradores pueden colocar avisos tipo "tickers".	<ul style="list-style-type: none">• Difusión de información inmediata a todos los usuarios.
→ Administración remota	<ul style="list-style-type: none">• Los administradores tienen la capacidad de manejar el sistema desde cualquier parte gracias a su acceso Web y el diseño para tal fin.	<ul style="list-style-type: none">• No hay limitación geográfica para los administradores.
→ Soporte técnico remoto	<ul style="list-style-type: none">• La asistencia técnica se realiza remotamente mediante el acceso habilitado por el cliente, según su preferencia.	<ul style="list-style-type: none">• Excelente soporte por capacidad de asistencia a tiempo.
→ Bases de datos	<ul style="list-style-type: none">• No usa bases de datos propietarias y se puede montar sobre MySQL, SQL Server, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Mejor adaptabilidad a la preferencia de su compañía.



Cual es la diferencia LinkWORK?

- Rápida y fácil implementación.
- Sencillez para todos los usuarios.
- Total adaptabilidad a su organización.
- Resultados inmediatos garantizados.



Conozca en detalle esta magnífica solución mediante un demo y la visita de uno de nuestros asesores.

LinkPort

Calle 93 A No. 14-17 Ofic. 410
PBX : 642-3006
info@linkportnet.com
Bogotá – Colombia